



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA Nº 131/2023-PRESI/CREA-MA

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pela Decisão nº PL-0741/2019-CONFEA;

CONSIDERANDO que a Presidência é órgão executivo máximo da estrutura básica, cujo objetivo principal é a direção do CREA-MA, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 5.194/1966 c/c art. 81 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente a administração das atividades e a gestão do quadro funcional do CREA-MA, nos termos do art. 94, incisos III e XXX, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o regime jurídico de direito público dos Conselhos Profissionais, posto as atividades públicas realizadas, bem assim sua condição autárquica;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização do trâmite do processo licitatório e das contratações diretas.

CONSIDERANDO a Decisão de Diretoria 23/2023, que aprovou a minuta formulada no processo 2755175/2023.

RESOLVE:

PROCESSO DE COMPRAS INTERNO

Art. 1º. - Padronizar os processos licitatórios e de contratação direta conforme anexo;

Art. 2º. O processo se inicia por meio de protocolo realizado pela Gerência Administrativa - GEAD, após provocação do Setor que verificou a necessidade, direcionado a Presidência.

Art. 3º. A presidência autorizará o andamento do processo e encaminhará à Superintendência Administrativa.

Art. 4º. A Superintendência Administrativa deverá primar pelo andamento do processo e solicitará ao Setor de Planejamento - Assessor de Planejamento Licitatório a formulação do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Art. 5º. A Assessoria de Planejamento encaminhará à Superintendência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO
Administrativa o ETP formulado, bem como os documentos que o fundamentam.

Art. 6º. A Superintendência irá encaminhar o Processo ao Setor Técnico Responsável pela confecção do Termo de Referência, Projeto Básico ou AnteProjeto.

Art. 7º. O Setor Técnico após a produção do documento correspondente encaminhará o processo junto do Termo de Referência/Projeto Básico/AnteProjeto e documentos que o fundamentam para a Superintendência.

Art. 8º. Enviará a Gerência Administrativa - GEAD a ordem para cotação do objeto;

Art. 9º. A GEAD poderá:

- I- Enviar e-mails/ofícios às empresas solicitando cotação;
- II- Apresentar Justificativa da escolha das empresas cotadas diretamente;
- III- Utilizar os sistemas de cotação disponíveis;
- IV- Produzir o Mapa de preços;
- V- Apresentar um despacho explicando tudo que aconteceu durante a cotação;

§ 1º. A GEAD poderá utilizar uma ou mais formas de pesquisa de preço, combinando-as ou não.

§ 2º A GEAD deverá anexar ao processo todos os documentos produzidos e encaminhar o processo à Superintendência Administrativa.

Art. 10º. A superintendência ao receber o processo deverá encaminhar o processo ao Setor Financeiro/Contábil para emissão da disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. O Superintendente deverá analisar o processo, e em caso de procedimento licitatório de Registro de Preços, não será necessário a verificação da disponibilidade orçamentária.

Art. 11º. O Setor Financeiro deverá emitir Certidão do Valor que se encontra disponível, com a demonstração da rubrica correspondente ao objeto, programa e subprograma, após isso deverá devolver o processo à Superintendência Administrativa.

Art. 12º. A Superintendência Administrativa deverá analisar o processo e decidir se aquele processo deverá ser uma contratação direta, ou um procedimento licitatório, realizando exposição do que aconteceu no processo e pedindo autorização para prosseguimento à Presidência.

Art. 13º. A Presidência deverá autorizar o prosseguimento do processo e enviar a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO
GEAD, ou negar o processo arquivando-o.

Art. 14º. A GEAD irá produzir o Termo de Referência com o valor da cotação, bem como produzir a justificativa do processo de contratação direta/licitação, e encaminhar à Comissão Permanente de Licitações.

Art. 15º. A CPL deverá:

I - Em caso de contratação direta:

- a) publicar a intenção de contratação direta em sítio eletrônico e diário;
- b) Receber as propostas;
- c) Emitir Certidão sobre as propostas recebidas;
- d) Entrar em contato com a empresa que apresentou proposta mais vantajosa, solicitar documentos em conformidade com a Lei de Licitações;

II - Em caso de processo licitatório:

- a) Anexar a Portaria da Comissão e Diário;
- b) Anexar a Minuta de Edital ao processo, com todos os seus anexos;
- c) A minuta de contrato utilizada deverá ser baseada nos modelos aprovados pelo CREA.

Parágrafo único. Após a finalização dos processos acima, o processo será encaminhado ao Jurídico.

Art. 16º. A Assessoria Jurídica deverá:

I - Em caso de contratação direta;

- a) Produzir Parecer Jurídico sobre o processo de contratação, limitando-se a questão jurídica;
- b) Produzir Minuta de Contrato;
- c) Encaminhar o Processo à Presidência;

II - Em caso de Processo Licitatório;

- a) Produzir Parecer Jurídico sobre a minuta de Edital de contratação, limitando-se a questão jurídica;
- b) Encaminhar o Processo à CPL.

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 17º. A Presidência poderá autorizar/ratificar a contratação e encaminhar o Processo à CPL.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO

Art. 18. A CPL irá convocar a Empresa escolhida para assinar o Contrato, e enviar o Extrato a GEAD para Publicação no Diário Oficial, encaminhar o processo ao Gabinete.

Art. 19. O Gabinete produzirá a Portaria de designação de Fiscal de Contrato, dando ciência prévia a este, bem como fornecerá uma cópia do contrato ao fiscal, e enviará o processo à Controladoria.

Art. 20. A Controladoria irá tomar conhecimento do processo, anexar o empenho no processo e finalizá-lo.

PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 21. A Comissão Permanente de Licitações - CPL irá publicar o aviso de Licitação, e utilizar o sistema eletrônico adequado para sua condução, anexando no processo todos os documentos necessários.

Parágrafo único. Os atos necessários da Presidência para a conclusão do certame serão anexados pela CPL no processo, mediante simples juntada.

Art. 22. A CPL irá convocar a Empresa escolhida para assinar o Contrato, e enviar o Extrato a GEAD para Publicação no Diário Oficial, encaminhar o processo ao Gabinete.

Art. 23. O Gabinete produzirá a Portaria de designação de Fiscal de Contrato, dando ciência prévia a este, bem como fornecerá uma cópia do contrato ao fiscal, e enviará o processo à Controladoria.

Art. 24. A Controladoria irá tomar conhecimento do processo, anexar o empenho no processo e finalizá-lo.

Art. 25. O processo deverá tramitar preferencialmente em ambiente digital, quando não for o caso deverá ser digitalizado após sua finalização.

Ao **ESTABELEECER**, esta Portaria entrará em vigor, a partir desta data.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

São Luís (MA), 29 de setembro de 2023.

Luis Plecio da
Silva Soares

Eng.º Civil **LUIS PLÉCIO DA SILVA SOARES**
Presidente do CREA-MA

Assinado digitalmente por Luis Plecio da Silva Soares
ND: CN=Luis Plecio da Silva Soares, L=Brazil, C=BR
BR=Brasil, G=Luis Plecio da Silva Soares
Resado: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.09.29 13:42:34-03'00"
Fonte PDF: Reader Versão: 12.0.0

